



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCȘANI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședință ordinară,

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, referatul de necesitate nr. 5872/18.01.2024 al Serviciului resurse umane, managementul calității, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 5931/18.01.2024, precum și raportul Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 5936/ 18.01.2024;

- având în vedere adresa Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani nr. 20127/16.01.2024 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 5689/18.01.2024;

-văzând avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor comunicat prin adresa nr. 2991633/06.02.2024 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 13247/08.02.2024;

- în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 504/2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, ca urmare a reorganizării, și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 276/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, statului de funcții și numărului de personal ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 11/2005 privind înființarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani;

- văzând avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 276/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciului juridic și administrație publică locală, compartimentelor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciului juridic și administrație publică locală, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Municipiul Focșani, 29 februarie 2024
Nr. 49

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr.11/2005, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și are personalitate juridică.

(2) Sediul Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani se află în Municipiul Focșani, strada Cuza -Vodă nr.56, Județul Vrancea.

(3) Oficierea căsătoriilor se realizează în următoarele locații din Municipiul Focșani, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Focșani nr.173/2021:

- a. sediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, situat în Municipiul Focșani, strada Cuza-Vodă nr.56, Județul Vrancea;
- b. Foișorul Central din Gradina Publică;
- c. incinta Teatrului Municipal Focșani „Mr. Gheorghe Pastia,, - situat în Municipiul Focșani, strada Republicii nr.77, Județul Vrancea;
- d. parcuri, muzee, alte locuri în aer liber în limita timpului disponibil al ofițerului de stare civil.

Art.2. (1) Scopul Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor cooperează cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale, conform legii.

(3) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

Art.4. Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani este asigurată de Directorul executiv, numit în funcție prin Dispoziția Primarului, în urma ocupării postului prin concurs, în condițiile legii.

Art.5. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a

Persoanelor Vrancea și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile și instituțiile publice centrale, județene, locale, agenți economici și cu cetățenii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI FOCȘANI

Art.6. (1) Structura organizatorică și numărul de personal al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani sunt stabilite și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate, informatică;
- b) stare civilă;
- c) resurse umane, financiar-contabilitate, juridic, achiziții publice, arhivă-secretariat, administrativ.

Art.7. În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art.8. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor componente și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani este organizat la nivel de direcție.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul Directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, Directorul executiv poate implica și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art.10. În exercitarea atribuțiilor pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani primește și soluționează cererile cetățenilor din Municipiul Focșani și din cele 20 comune arondate, la care nu s-au constituit încă serviciile publice comunitare locale, conform prevederilor O.G. nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare (Bălești, Biliești, Ciorăști, Cîmpineanca, Cîrligele, Cotești, Golești, Gologanu, Măicanеști, Milcovul, Nănești, Poiana Cristei, Popești, Răstoaca, Slobozia Ciorăști, Suraia, Tătăranu, Urechești, Vînători, Vulturu) .

CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR FOCȘANI

Art.11. Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani este asigurată de Directorul executiv.

Art.12. (1) Directorul executiv reprezintă Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani în relațiile cu structuri din cadrul Primăriei, cu structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituții și organisme interne și internaționale, potrivit competențelor legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor conferite de lege, Directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa altor salariați din subordine.

Art.13.(1) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) Conducerea structurilor din cadrul Serviciului este exercitată de șeful acestora, iar în lipsă, de către un salariat desemnat.

(3) Șeful structurilor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Directorului executiv.

(4) Șeful structurilor Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani conduce întreaga activitate pe liniile lui de competență și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, conform delegării și dispozițiilor primite.

(5) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Directorului executiv.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.14. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, cartea de identitate a persoanelor, cartea de identitate electronică a persoanelor, precum și cartea de identitate provizorie;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) desface și constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cartii de identitate electronice, cărții de identitate provizorii, certificate naștere, certificate căsătorie, certificate deces precum și transcrierea, rectificarea și anularea acestora;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de identitate electronice, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- o) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani cooperează cu instituțiile din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- r) întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul structurilor, precum și procese verbale de scădere din gestiune a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii;
- s) asigură securitatea documentelor;
- ș) coordonează și controlează modul de gestionare și întocmire a registrelor de stare civilă;
- t) deservește, prin stația mobilă, cele 20 de comune arondate Serviciului, precum și centrele de plasament a copiilor cu deficiențe din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, Penitenciarului Focșani, precum și a persoanelor cu dizabilități de pe raza Municipiului Focșani;
- ț) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- u) colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- v) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- x) îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea Serviciului.

Secțiunea I

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.15. Principalele atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate sunt:

- a) primește, analizează, actualizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește, analizează, actualizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România, precum și a persoanelor ce dobândesc cetățenia română;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în Penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- f) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii,
- g) înregistrează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă, cetățenii români nou născuți cu domiciliul în raza de competență a Serviciului,
- h) introduce, actualizează, exploatează și valorifică datele din Registrul Național de Evidență a Persoanelor,
- i) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu orice modificare intervenită în statutul civil al persoanelor în baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă sau de la Ministerul Afacerilor Externe pentru evenimentele de stare civilă intervenite în străinătate,
- j) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile primite de la Autoritatea Națională pentru Cetățenie, pentru cei care dobândesc sau pierd cetățenia română,
- k) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- l) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- m) desfășoară activități de distribuire a cărților de identitate;
- n) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- o) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- p) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori.

- q) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile primite de la organele judiciare pentru persoanele față de care s-a dispus interzicerea exercitării drepturilor electorale, interzicerea prezenței sau părăsirii localității, precum și pentru persoanele puse sub interdicție;
- r) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- s) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative primite în urma verificărilor în teren efectuate de către lucrătorii din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Vrancea și Poliția Locală a Municipiului Focșani;
- t) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- u) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- v) soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- w) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- x) solicită Serviciului Județean de Evidență Persoanelor Vrancea atribuirea de noi CNP-uri pentru persoanele ce au coduri numerice atribuite eronat;
- y) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- z) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul Serviciului;
- aa) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ab) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ac) arhivează corespondența înregistrată conform legislației;
- ad) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ae) verifică zilnic corespondența transmisă prin Protocolul pentru Transfer de Fișiere;
- af) distruge, pe bază de proces verbal, actele de identitate anulate la primirea, la ghișeul Serviciului, a cererilor de eliberare a cărților de identitate precum și a persoanelor decedate;
- ag) deplasează la solicitarea autorităților locale stația mobilă de preluat imagini în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate a persoanelor din cele 20 de comune arondate Serviciului, precum și la cererea persoanelor fizice cu dizabilități ce nu se pot deplasa la ghișeul Serviciului;
- ah) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor Serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ai) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

- aj) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- ak) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- al) înaintează pe bază de adresa cărțile de identitate provizorii care sunt găsite, recuperate și emise de alte Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor, pentru a fi atașate la carnetul de unde au fost decupate;
- am) desfășoară activitățile prevăzute de legislația în domeniu cu privire la actele de identitate găsite;
- an) desfășoară activități de reducere a numărului cetățenilor care nu dețin acte de identitate valabile , conform Dispozițiilor Direcției de Evidență a Persoanelor și ale Inspectoratului General al Poliției Române;
- ao) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru ;
- aq) colaborează cu Primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- ar) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI JURIDIC

Art.16. Consilierul juridic din cadrul instituției are și atribuții de achiziții publice, conform fișei postului. Consilierul juridic are următoarele atribuții principale :

- a) asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești;
- b) întocmește întâmpinări, apeluri și recursuri către instanțele competente;
- c) ține evidența citațiilor și a sentințelor instanțelor de judecată;
- d) verifică și avizează pentru legalitate documentele cu caracter juridic și administrativ emise de instituție; răspunde în scris la petițiile adresate de persoanele fizice și juridice;
- e) participă la negocierea clauzelor contractuale și întocmește proiectele de contracte necesare funcționării serviciului;
- f) întocmește Planul anual de achiziții publice în vederea asigurării cu materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, pe baza referatelor comunicate de celelalte servicii și compartimente din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, conform procedurilor legale și în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs;
- g) alege procedurile utilizate, în conformitate cu legea cadru din domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) publică anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în Platforma publică de Achiziții Publice;
- i) întocmește sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau selectare, întocmește referatele pentru aprobarea procedurii selectate pentru atribuirea contractului de achiziții publice și pentru constituirea comisiei de evaluare , stabilește criteriile de atribuire.
- j) organizează desfășurarea procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice, pune la dispoziție documentația de atribuire, întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, stabilește reguli de participare , realizează aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
- k) întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;
- l) întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții

- participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta castigatoare;
- m) asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
 - n) întocmește contractele de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
 - o) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - p) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - q) arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul anului;
 - r) editează rapoartele trimestriale, lunare referitoare la achiziții, conform legilor și a altor acte normative în domeniu, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespundea;
 - s) constituie și actualizează baza de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii al caror obiect de activitate poate fi achiziționat prin cumpărarea directă în cursul anului.
 - ș) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Serviciu care angajează răspunderea juridică a acesteia;
 - t) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Serviciului, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;
 - ț) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații cu caracter personal;
 - u) asigură proiectarea, documentarea, implementarea și menținerea unui sistem de management al calității în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focsani;
 - v) se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
 - w) asigură raportarea managementului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - x) asigură menținerea legăturii cu organisme de certificare referitoare la sistemul de management al calității;
 - y) asigură accesul liber la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată;
 - z) organizează și întocmește procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică și achiziție directă în conformitate cu legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
 - aa) efectuează verificări în Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor Legate de Evidența Persoanelor în vederea furnizării de date cu caracter personal pentru diferite instituții sau persoane fizice, în conformitate cu prevederile Regulamentului European în domeniu;
 - bb) Ocupantul postului face parte din Comisia de monitorizare în vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Serviciului, respectând Regulamentul acesteia;
 - cc) Asigură respectarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată și republicată;
 - dd) Asigură confidențialitatea datelor .

Secțiunea III

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE ARHIVĂ-SECRETARIAT

Art.17 Principalele atribuții:

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
3. convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
6. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace de stingere a incendiilor), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
7. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
8. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
9. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor;
10. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
11. asigură înregistrarea intrării/iesirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
12. desfășoară activitatea de secretariat – registratură.

Activitatea de înregistrare a documentelor se realizează în registrele speciale:

1. Registrul unic pentru înregistrarea registrelor și condicilor- se înregistrează toate registrele și condicile instituției;
 2. Registrul pentru înregistrarea corespondenței ordinare;
 3. Registrul pentru furnizarea datelor cu caracter personal;
 4. Registrul de evidență a petițiilor;
 5. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
 6. Condică predare-primire corespondență ordinară secretariat;
 7. Condică predare-primire corespondență ordinară Stare Civilă.
- Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax, sau e-mail.

- Înregistrarea se face în registre tipizate, conform plajei de numere aprobată prin Dispoziția Directorului Executiv, începând cu data de 01 ianuarie și încheindu-se la data de 31 decembrie a fiecărui an.
 - Pe fiecare document primit se aplică ștampila de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar care conține mai multe file, ștampila se aplică pe primul document, menționându-se numărul de file.
 - Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției competente, comunicându-se acest lucru emitentului.
 - Petițiile anonime se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.
 - repartizeaza corespondenta și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de a da rezoluție pe acte îl are Directorul instituției. Repartizarea corespondenței se face scriindu-se în colțul din dreapta sus, compartimentele/serviciul de activitate.
 - Corespondența cu rezoluția Directorului instituției este reluată de registratură și predată compartimentelor/serviciului de specialitate indicate în rezoluție.
13. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 14. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea Serviciului sau angajatului desemnat;
 15. asigură confidențialitatea datelor;
 16. asigură securitatea ștampilelor aflate în gestiune: ștampila de înregistrare a documentelor și ștampila instituției.
 17. acordă relații telefonice;
 18. transmite răspunsuri prin fax;
 19. asigură corespondența cu Primăria Municipiului Focșani, Trezorerie, Administrația Finanțelor Publice Vrancea, Statistica Județului Vrancea și alte instituții;
 20. ocupantul postului este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
 21. promovează relații de colaborare în cadrul Serviciului și cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
 22. ocupantul postului conduce autovehiculul instituției, în scopul deplasării în interesul serviciului, respectând instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și legislația cu privire la circulația pe drumurile publice;
 23. ocupantul postului răspunde de bunurile date în folosință, conform legii;
 24. ocupantul respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele de securitate și sănătate în muncă;
 25. ocupantul postului este membru în Comisia de monitorizare;
- Ocupantul postului Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.18. Principalele atribuții pe linie de stare civilă sunt:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale, precum și ale legilor actuale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă. Eliberează extrase multilingve;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români. Actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare decadal înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii din cadrul Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea;
- k) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- l) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Serviciului Public Județean de Evidență a Persoanelor, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- m) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor în coordonarea căreia se află;

- n) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciului Public Județean pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere sau de rectificare de către Primarul unității administrative-teritoriale competente;
- o) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune Primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea,
- p) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția de Evidență a Persoanelor prin structura de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea;
- q) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Administrației Județene a Finanțelor Publice Vrancea din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice a Județului Galați, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- r) înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- u) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- v) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- x) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la Primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- y) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și,

după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

z) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă,, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

aa) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ab) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ac) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ad) transmite, lunar, la Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea situația indicatorilor specifici;

ae) transmite, semestrial, la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea situația căsătoriilor mixte;

af) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ag) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ah) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;

ai) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei proprii;

aj) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ak) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

al) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

am) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

an) trimite zilnic decesele tuturor cetățenilor români cu drept de vot, înregistrate pe raza Municipiului Focșani, pentru radierea din Registrul Electoral – Primăriei Municipiului Focșani;

at) trimite lunar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vrancea situația cu persoanele decedate cu vârsta 0-18 ani;

aț) primește cereri de schimbare a numelui pe cale administrativă, efectuează verificări și propune prin referat aprobarea sau respingerea cererii și se înaintează către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea.

au) întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.19. Compartimentul Resurse Umane desfășoară activități de resurse umane, conform fișei postului. Îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) coordonează și asigură activitatea privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani;
- b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Serviciului;
- c) organizează și desfășoară concursuri/examene pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul Serviciului, de promovare în clasă, în grad profesional;
- d) întocmește și gestionează documentele de personal și emite Dispoziții de angajare, detașare, transfer, suspendare sau încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă, avansare în gradație de vechime, avansare în clasă, grad profesional, numire în funcție publică, stabilire drepturi salariale, constituire comisii de specialitate, etc.;
- e) întocmește documentele necesare în vederea pensionării personalului în condițiile legii;
- f) eliberează, la cererea personalului, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele ce le deține;
- g) asigură, conform legii, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată și a altor situații prevăzute de lege;
- h) urmărește completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese de către funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani și postarea acestora pe site-ul instituției;
- i) asigură acordarea tuturor drepturilor salariale legale personalului Serviciului, în limita Bugetului aprobat;
- j) coordonează aplicarea politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului ;
- k) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Serviciului pentru Evidența Persoanelor;
- l) întocmește, lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale, lucrări pentru Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcției de Evidență a Persoanelor, Direcția Județeană de Statistică și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea;
- m) asigura confidentialitatea datelor;
- n) asigură gestionarea fișelor de post pentru toți salariații Serviciului;
- o) întocmește state de funcții, state de plată, verifică prezența salariaților, înregistrează concediile medicale;
- p) gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- r) participă la întrunirea comisiilor de disciplină și paritare;
- s) ține evidența Dispozițiilor emise și asigură transmiterea lor către persoanele interesate;
- ș) întocmește anual adeverințele de venit conform Declarației 205 și asigura transmiterea unui exemplar salariaților;
- t) asigură consiliere etică salariaților.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR- CONTABILITATE

Art.20. Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului;
- c) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- d) raportează lunar, situația privind execuția Bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite;
- e) organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor finanțate din bugetul local și venituri proprii, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- f) răspunde de deschiderile de credite și a plăților, potrivit normelor legale;
- g) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- h) întocmește evidența contabilă analitică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- i) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv;
- l) verifică și efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- n) fundamentează proiectul de Buget și urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- o) întocmește evidența contabilă analitică a activelor fixe corporale și necorporale, a materialelor consumabile, a materialelor de natura obiectelor de inventar și a consumului de carburant auto;
- p) întocmește raportări sintetice lunare privind situațiile financiare, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- q) întocmește lunar Declarația 112 pentru a fi transmisă Administrației Județene a Finanțelor Publice Vrancea.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

Art.21. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții principale :

- a) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;

- b) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- c) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor, evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- d) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădire și celelalte suprafețe aflate în administrarea Serviciului;
- e) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea serviciului;
- f) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijlocului de transport din dotare, încadrarea conducătorului auto, efectuarea testării periodice în domeniu, precum și calculul cantității de carburant;
- g) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- h) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea proprie;
- i) urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și spațiilor din administrarea instituției;
- j) ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materialele solicitate de personalul instituției, conform graficelor de livrare stabilite împreună cu furnizorii;
- k) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.22. (1) Atribuțiile Directorului executiv și ale celorlalți salariați cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea Directorului executiv.

Art.23. Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Focșani este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.

Art.24. Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și cu fișele posturilor.

Art.25. Completarea sau modificarea prezentului Regulament se face cu îndeplinirea formalităților prevăzute pentru adoptarea lui.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță